

令和5年度
建造物等の
ライトアップモデル事業費助成金
募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和5年5月

目次

1	事業の目的	2
2	助成対象事業	2
3	助成対象とならない事業	3
4	助成対象者	3
5	助成率	4
6	助成限度額費	4
7	助成対象期間	4
8	助成対象経費	4
9	助成対象外経費	5
10	申請要件	6
11	交付申請から助成金交付までの流れ	7
12	その他留意事項	12
13	調査・広報等の義務	13
	(別紙1) 交付申請時必要書類一覧	15
	(別紙2) 建造物等のライトアップモデル事業費助成金 推薦書	17
	(別紙3) 実績報告時必要書類一覧	18

1 事業の目的

本事業は、地域において行う建築物やモニュメント等の常設の新たなライトアップモデル事業に対し、必要な助成金を交付することにより、訪都旅行者を魅了する都市景観を創出し、国内外からの旅行者誘致の促進を図ることを目的とする。

2 助成対象事業

建築物やモニュメント等の常設のライトアップを行う事業

注1：建築物やモニュメント等にライトを当ててライトアップすることにより、都市景観の向上及び観光客の誘客につながるものをいう。

注2：新規事業のほか、過去に実施している事業に加える新たな内容。
(過去実施している内容部分、単純な機材の更新は対象外)

注3：デザインに着手済みの事業も対象とする。

※「建築物」とは、都内にある歴史的な建築物、文化施設、観光施設、集客施設、業務施設その他公共性のある施設（橋梁など）など、観光振興に向けたライトアップが可能な場所をいう。

※「モニュメント等」とは、屋外に設置されている、記念碑、記念像及び美術作品等のことをいう。

※「過去に実施している事業に加える新たな内容」とは、ライトアップの実施場所を拡大して実施する場合（2棟の建築物で1棟はライトアップ済であるが、もう1棟もライトアップする場合等）などをいう。具体的にはご相談ください。

※本事業は、交付決定日以降に事業を開始し、令和7年3月31日に終了する事業が対象となります。

平成30年度支援事業例

丸の内ストリートギャラリーライトアップ事業

(三菱地所株式会社)

※ライトアップにより夜の時間帯についても芸術に触れる機会を創出し、丸の内エリアの都市観光の促進につなげている。



平成31年度支援事業例

東京モノレール羽田空港線 大井競馬場前駅ライトアップ

(東京モノレール株式会社)

※駅舎リニューアルに併せてライトアップを実施。

モノレールの魅力を高めると共に、周辺施設やイベントとの連携を図ることを目的としている。



3 助成対象とならない事業

他の補助金等を一部財源とする事業

国庫補助金その他、本事業以外の都及び区市町村補助金や第三セクター等からの補助金を一部財源とする事業をいいます。ただし、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費などの、特定の事業への用途を指定されていない補助金は除きます。

4 助成対象者

建造物やモニュメント等を所有し、ライトアップを行う民間事業者、区市町村、観光協会等※1、商工会等※2、その他の法人※3

- ※1「観光協会等」とは、地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする区市町村との連携の下に設立された観光協会（連盟等）を対象とします。
- ※2「商工会等」とは、ライトアップによるまちづくりの推進を行う、商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会及び商工会連合会並びに商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所をいいます。
- ※3「その他の法人」とは、ライトアップによるまちづくりの推進を行う公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人又は特定非営利活動法人である団体を対象とします。（※宗教法人、社会福祉法人等は対象外となります。）

(1) 下記①～③の提出ができること。

- ①履歴事項全部証明書により、都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。組合等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）を提出できること。（観光協会のうち法人格を有しない者は除く。）
- ②原則、税務署の受付印のある（電子申告の場合はメール詳細の添付で可）直近の確定申告書（法人税申告書）の写し等を提出できること。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、所轄庁の受付印のある直近の事業報告書（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書（活動計算書）、役員名簿）の写し等を提出できること。
- ③原則、都税事務所発行の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」を提出できること。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、「法人都民税の納税証明書」（免除申請している場合も含む）を提出できること。

(2) 次の①～⑤のすべてに該当するもの

- ① 事業税等を滞納していないこと。（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません。）
※新型コロナウイルス感染症の影響により徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること。
- ② 東京都に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ③ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。

- ④ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
 - ⑤ その他、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が公的資金の助成先として適切でないとは判断するものでないこと。
- (3) 過去に財団・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしている場合は、原則対象外とする。

※以下に該当する場合は助成対象者となりません。

- ア 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 条。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）
- イ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの。

5 助成率

助成対象経費の3分の2以内

6 助成限度額

1 団体 3,000万円

ただし、助成対象となる事業で、次に掲げる全ての要件を満たしている場合は、

1 団体 6,000万円

【要件】

- ・所有する複数の建造物・モニュメント等をライトアップするもの。
- ・ライトアップのコンセプトやデザインに統一性があること。
- ・エリア全体の活性化に寄与するもの。

7 助成対象期間

交付決定の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

8 助成対象経費

区 分	摘 要
ライトアップのデザイン費	
設計費	
機器・設備・備品等の購入費	日用品類等を除く
工事費	電気工事費、取付工事費等
その他諸経費	助成事業の実施に必要な経費のみ (内訳の明記が必要となります)

※ライトアップに付随して光で演出する経費（必要な常設のイルミネーション等）も助成対象とする。ただし、ライトアップが主であり、イルミネーションは付随的なものとして、内容、経費共に真に必要と認められる範囲内である場合に限る。

※ライトの点灯に係る電気代は助成対象外とする。

※1百万円（税込）以上の経費については、3社以上の複数業者から見積書を徴し、適正な価格の業者を選定すること。

※事業の実施に伴う収入があり、助成を受けることによって収益が生ずる場合は、助成金の額から収益相当額を控除する。（全体事業費の自主財源分を超えた収入が、控除対象となります。）

9 助成対象外経費

(1) 「8 助成対象経費」に記載のない経費

〈助成対象外経費の例〉

（参考）ライトアップモデル事業の助成対象外とする経費の例

区 分	摘 要
助成事業者の人件費	
施設設備等の維持管理に係る経費	固定経費、経常的経費
消費税及び地方消費税相当額	
金券等購入費	
使用実績のないもの	
その他助成事業に直接関係しない経費	儀礼的な経費、振込手数料等

- (1) 中古品の購入にかかる経費
- (2) 助成事業に関係のない設備等の購入、業務委託等の経費
- (3) 見積書、契約書、仕様書、工事完了届、請求書等の帳票類に不備がある経費
- (4) 助成対象期間内に支払いが完了していない経費（令和7年（2025年）3月31日までに助成事業及び支払が完了していない場合は、助成対象となりません。）
- (5) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが明確に区分できない経費
- (6) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
※他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則は振込払い。）
- (7) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- (8) 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
- (9) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (10) その他対象外と認められる経費

【その他注意点】

○ポイントカードの使用

物品の購入等にあたり、ポイントカードは原則、使用しないこと。やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告すること。この際、原則、1ポイント1円換算として助成対象経費から除外する。

※カードを用いない、Web決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとする。

○契約・購入先の制限

原則、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引を制限する。一度、他の業者を介して、再委託等を受ける行為なども同様とする。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。

○収入の適切な管理、申告

収入（入場料、協賛金、寄付金など当該事業に係る一切のもの）については、経理上の帳簿等で適切に管理し、実績報告時に提出すること。

10 申請要件

助成金の交付の申請をするに当たっては、次に掲げる全ての要件を満たしていること。

(1)ライトアップの実施について、地元等との調整が取れていること（又は取れる見込みであること）。

※区市町村からの推薦書の提出が必要（区市町村が申請する場合は不要）

(2)ライトアップを行う建造物について、行政機関等の許可等が必要な場合は、当該許可が取れていること（又は取れる見込みであること）。

(3)ライトアップに使用する光源は、LEDを活用するなどにより省エネに配慮すること。

(4)アンケート調査等により、ライトアップの効果測定を実施すること（ただし、効果測定の経費は助成対象外）。

(5)ライトアップの光源配置や照明器具選定等において、照明デザイナーを活用すること。ただし、デザインに着手済みの場合は、本助成事業内でデザイン計画の策定を行わなくてもよい。

【当事業における、照明デザイナーの定義】

●過去に、照明デザイン計画の策定、コンサルティング、デザインアウトプット作成、光源配置及び照明器具選定等の照明業務のうち「デザイン」に係る専門知識を有し、それらデザイナーとしての業務実績を有するものをいう。

●照明に係る業務をおこなっていても、工事施工のみや上記で規定するデザイン業務を行っていない者は対象となりません。

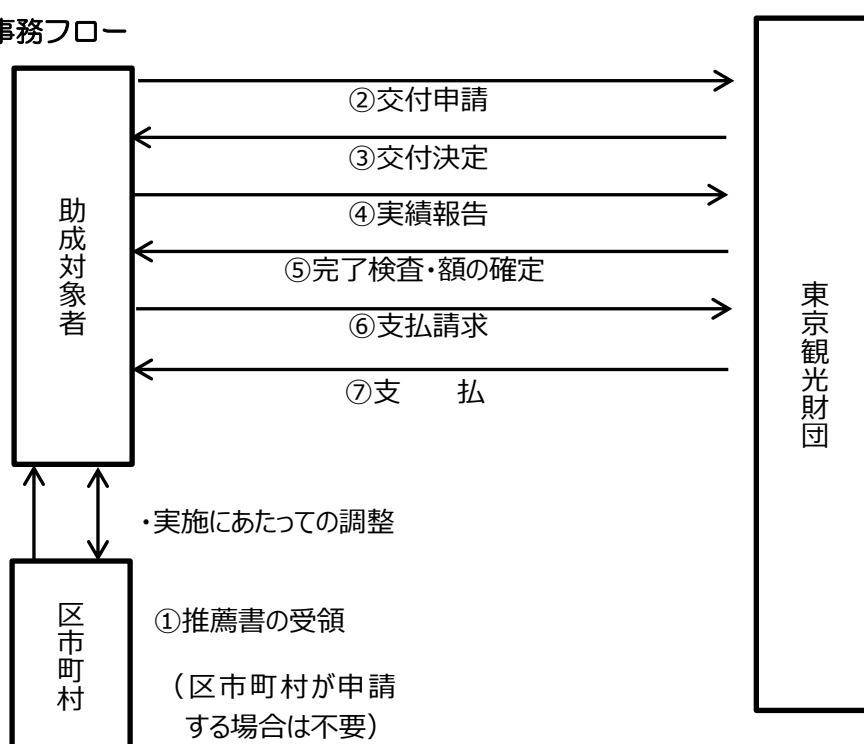
(6)地元等と連携した取組を実施すること。

※3年以上継続的な賑わいの創出や地域貢献に努めること（ただし、イベントなどの経費は助成対象外）。

- (7) ライトアップのデザインは、他の特許、意匠等の知的財産権を侵害するものでないこと。
- (8) ライトアップの安全・防犯対策を行い、事故等のないよう管理を十分に行うこと。
- (9) 実施に当たっては、SDGs を意識した取組を実施すること（プラスチックゴミの削減やリサイクルしやすい素材を使うなど環境へ配慮した取組など）
- (10) 法律その他法令等に違反する内容を含む事業でないこと。
- (11) 感染症の拡大等、日常生活に大きな支障をきたすような事態の発生により、東京都又は財団が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、それに従うこと。

1.1 交付申請から助成金交付までの流れ

1 事務フロー



2 交付申請

(1) 申請方法

受付期間内に必要書類を「(2) 書面の提出について」のとおり郵送してください。郵送と併せて「(3) 電子データによる提出について」のとおり電子データも同時に提出ください。

[受付期間] 令和5年5月10日(水)から同年7月14日(金)17時必着

【留意点】・申請を行う民間事業者、観光協会等、商工会等、その他の法人の方は、事前に事業を実施する場所が位置する区市町村の担当部署に相談し、推薦書を受領してから申請を行ってください(区市町村が申請する場合は、推薦書は不要です)。

- ・ライトアップを行う建造物について、行政機関等の許可が必要な場合は、申請前に実施内容等について当該行政機関等と十分に調整を行ってください。

(2) 書面の提出について

【必要書類】・申請書類 15・16頁「交付申請時必要書類一覧」(別紙1) のとおり
・区市町村推薦書 17頁(別紙2) のとおり

【部 数】3部(うち2部は、15・16頁「交付申請書類」「ライトアップ工事等に係る書類等」のコピーとし、「申請団体に関する書類」は不要とする)

【提出方法】・必ず「簡易書留」により次の宛先まで送付してください

※受付は郵送のみとさせていただきます。財団への持ち込みはできません。

(7月14日(金)17時必着で送付すること。)

- ・封筒には「建造物等のライトアップモデル事業費助成金申請書在中」と記載ください。

【郵送提出先】

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階
公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課
建造物等のライトアップモデル事業費助成金担当

(3) 電子データによる提出について(書面の提出と同時に提出ください。)

【必要書類】書面の提出と同じ

【送信先アドレス】chiiki@tcvb.or.jp

【留意点】・メールの件名を【建造物等のライトアップモデル事業】とし、後ろに「企画提案名」を付してください。

※件名例：【建造物等のライトアップモデル事業費助成金】(〇〇事業)

- ・編集可能なファイル形式(Excel、Word形式)については、そのまま送付し、PDF形式に変換しないでください。
- ・実行形式ファイル(「.exe」等)は、財団のセキュリティ対策によりメールから自動的に削除される可能性がございますのでご注意ください。
- ・1つのメールに添付する資料の容量は3MB以下としてください。それ以上のサイズの場合は、ファイル転送サービス等にて提出ください。

(4) 申請に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。

URL: https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0510_5169/index.html

3 助成対象の選定

申請受領後、審査を経たうえで、特に優れた事業を6件程度選定します。

(1) 審査方法

申請書類に基づき第一次審査(書類審査)、第二次審査(プレゼンテーション審査)を行い、助成対象者を決定します。

・ 第一次審査（書類審査）

応募があった事業については書類審査を行い、第二次審査を実施する事業を財団が選定いたします。第一次審査の結果は、応募いただいた全ての申請者にお知らせします。

・ 第二次審査（プレゼンテーション審査）

第二次審査に進んだ申請者には、審査会においてプレゼンテーション（申請内容の説明・質疑応答等）を行っていただきます。第二次審査の後、採択事業を財団が決定します。

※審査会の開催方法（各種時間や実施方法（面会方式・リモート方式）

など。）は、第一次審査の結果通知時に通過者に対してお知らせします。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（申請要件等）

イ 実施内容

- ・ ライトアップの実施内容は、デザイン性や周囲との調和など質の高い内容となっており、集客や景観（夜景）の向上に資するか。
- ・ 経費に対して、ライトアップの実施規模（ライトの設置個数等）は十分か。
- ・ LEDを活用するなどにより、省エネに配慮したライトアップとなっているか。
- ・ 地元等と連携した定期的なライトアップイベントの開催などにより効果的・継続的な賑わいの創出や地域貢献につながるものとなっているか（ただし、イベント等に係る経費は助成対象外）。
- ・ 工事スケジュールは適切か（無理のないスケジュールか）。
- ・ 経費の使い方が適切か（申請経費の一部に過大な経費配分が見られないか）。

※その他、都内の地域的な偏りがないか等を鑑み、助成対象者を決定します。

(3) 審査スケジュール（書類審査・プレゼンテーション審査）

書類審査 : 令和5年7月下旬（予定）

プレゼンテーション審査 : 令和5年8月上旬から8月中旬（予定）

※書類審査を通過されプレゼンテーション審査に進む方には、書類審査の結果をお伝えする際に、プレゼンテーション審査の日時・場所等の詳細をご連絡いたします。

4 審査結果及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、適当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
- (2) 審査内容については、公表はしません。また、審査結果については、8月下旬頃に通知を予定しています。なお、異議の申し立ては認めません。
- (3) 交付決定額は助成金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、助成金の額を確定します。
- (4) 助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

5 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。助成事業に係る委託業務等の契約締結や

備品の購入等は、必ず交付決定日以降に行ってください。また、事業に要する経費の支払いは、事業実施年度内（令和7年（2025年）3月31日まで）に必ず完了してください。（交付決定前に支出した経費及び事業実施年度内に支払いが完了していない場合は、助成対象となりません。）

※以下、「区市町村」と「民間事業者・観光協会等・商工会等・その他の法人」で内容が異なります。

5-1 区市町村の場合

- (1) 支払いの確認について
実績報告において、見積書、契約書又は請書、仕様書、工事完了届・引渡書、請求書、振込受付書控(振込先が明記された金融機関発行のもの)、写真(事業の成果がわかるもの)等を確認します。関係書類を整理、保管してください。
- (2) 計画変更等について
助成事業の内容、実施期間（※）、又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（第3号様式）を提出し、財団理事長（以下「理事長」という。）の承認を受けてください。※ただし募集要領に定められた助成対象期間内の変更に限る。
- (3) 助成事業遅延等の報告について
助成事業が助成対象期間内に完了できないと見込まれるとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに助成事業遅延等報告書（第7号様式）を提出し、理事長の指示を受けてください。
- (4) 助成事業の中止又は廃止
助成事業中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）等承認申請書（第5号様式）を提出し、理事長の承認を受けてください。

5-2 民間事業者、観光協会等、商工会等、その他の法人の場合

- (1) 契約について
 - ① 助成対象事業の全部又は一部を専門業者に請け任せ又は委託する場合、備品等の購入を行う場合、工事を行う場合について、経費が100万円（税込）を超えるときは、原則3社以上の複数業者から競争により業者選定を行ってください。この過程において、価格競争を行うという当趣旨に沿って、必ず中立的な立場から、助成対象者自らが、3社以上の見積書を取得してください。
 - ② 原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、最も低い価格を提示した業者を選定してください。
価格競争の趣旨は、助成金が納税者の貴重な税金を原資としている事業であることから、適切な価格での経費の支出、真に必要なもののみの購入など、適正な事業実施を求めるものとなります。この点を留意の上で申請、事業実施を行ってください。
 - ③ 以下【不正となる行為】(例)及びそれ以外でも、価格競争の趣旨に反した不適正な行為が判明した場合、助成金を支払うことができない場合（交付済みの場合は

返還を求めます。)があります。

【不正となる行為】(例)

- ・受託予定の事業者が予め決まっており、この事業者が他社から見積書を取得するなどし、見積書の数字を意図的に高額にするなど、価格競争が実質的に働かない行為。
- ・価格競争を逃れるために、同一業者との契約で、恣意的に100万円未満の契約を複数締結する、契約の小分け行為 など

④ 選定した業者との契約は、交付決定後に締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金は支払いできません。

(2) 経理について

① 事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。

② 支払方法は、金融機関、郵便局による振込払いを原則とします。契約業者への支払いは、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座から、口座振込により行ってください。

③ 事業に要する経費の支払いは、助成期間内（令和7年（2025年）3月31日まで）に必ず完了してください。支払いが完了していない場合、助成金は支払いできません。

(3) 支払い及び収入の確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、総勘定元帳、収入実績がわかる帳簿、写真(事業の成果がわかるもの)等を確認します。関係書類を整理、保管してください。

(4) 計画変更等について

①助成事業の内容、実施期間(※)、又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書(第3号様式)を提出し、理事長の承認を受けてください。※ただし募集要領に定められた助成対象期間内の変更に限ります。

②助成事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、理事長に届け出てください。

(5) 助成事業遅延等の報告について

助成事業が助成対象期間内に完了できないと見込まれるとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに助成事業遅延等報告書(第7号様式)を提出し、理事長の指示を受けてください。

(6) 助成事業の中止又は廃止

助成事業中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)等承認申請書(第5号様式)を提出し、理事長の承認を受けてください。

6 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに18・19頁の「実績報告時必要書類一覧(別紙3)」に記載する書類を事業が完了した日から30日以内に財団へ提出してください

い。

※事業が完了した日とは、ライトアップ設備が設置終了した日のことをいう。

(2) 実績報告に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。

URL: https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0510_5169/index.html

7 完了検査

提出された実績報告書に基づき、必要に応じて、財団職員が申請書記載の住所又は財団で指定の場所を実施します（現場確認、証拠書類の原本照合等）。訪問日は財団職員から別途連絡いたします。

8 助成額の確定

- (1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときに助成金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。
- (2) 助成金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち助成対象となる経費に3分の2を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比べ低い方の額となります。

9 助成金の請求及び支払

助成金の確定通知を受けた後、**請求書**を提出してください。助成金は、請求書提出後に助成事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

12 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 助成事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。
- (2) 施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- (3) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は取り壊そうとするときは、事前に取得財産等処分承認申請書を提出して、理事長の承認を受ける必要があります。
- (4) (3)で承認をした場合は、別途東京都が定める基準により、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付していただく場合があります。

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 助成事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- (2) 財団が助成事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

3 事業効果の公表

助成事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、理事長が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

4 助成金の交付決定の取消し・助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団又は暴力団員等（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき。
- (4) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (5) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (6) その他、財団が助成事業として不適切と判断したとき。

5 申請者情報の取り扱いについて

申請者情報は、当該事業の事務連絡や運営管理等のために使用します。以下により行政機関へ提供する場合があります。

- (1) 目的
 - ① 行政機関への事業報告
 - ② 行政機関からの各種事業案内等
- (2) 項目
氏名、連絡先等、当該事業申請書に記載の内容
- (3) 手段
電子データ、プリントアウトした用紙

13 調査・広報等の義務

1 調査等への協力義務

- ・東京都及び財団が必要に応じて実施するアンケート調査等に協力すること。
- ・東京都及び財団が必要に応じて実施する広報・PR（例：東京観光公式サイト「GoTokyo」でのイベント情報の発信）の掲載原稿の作成、写真の提供等に協力すること。

2 写真の提供

事業の様子がわかる写真を、原則JPG形式で、10枚以上、提出すること。

- (1) 東京都及び財団の使用用途

写真は、事業の事例などとして、対外的な広報物、刊行物に掲載する際に使用する場合があります。予めご了承ください。

(2) 留意点の東京都及び財団への伝達

東京都及び財団が写真を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例：著作権を持つ映画会社の承諾が必要など）、留意点があれば併せてお伝えください。

3 助成対象事業であることの公表

ポスター・チラシ・看板・Webサイト等などの広報物に以下の表示をすることが必要です。

なお、当該広報物は、原稿を、あらかじめ財団に提出し、承認を得た上で、印刷・公表すること（当該手続を踏まない場合、助成金の交付決定の一部の経費につき、取り消す場合がある。）

【掲載文言】

この事業は、東京都・(公財)東京観光財団の「建造物等のライトアップモデル事業費助成金」を活用して実施しています。

※この文言は変更せず、そのまま掲載してください。

※文字の大きさは、広報物を見た際に、視認できる文字の大きさとしてください。

＜文字の大きさの基準＞

A4判の場合、12ポイント以上を基準とし、紙のサイズに応じて字を大きくしてください。（例：A3判はA4判の2倍の大きさのため、字も2倍の大きさとする。）

【交付申請時必要書類一覧】

【注記】

- ・用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。
- ・以下の項目の順番に並べて、部単位で提出してください
（交付申請書、事業計画書・・・の順で並べたものを1部とし、3部を提出。うち2部には、「申請団体に関する書類」は不要とする。）

必要書類	民間事業者 商工会等 その他の法人	区市町村	観光協会等
交付申請書類（3部提出）			
交付申請書（第1号様式）	○	○	○
事業計画書（第1号様式別紙） ※事業費経費別明細を含む	○	○	○
企画書（任意様式） 以下の内容を必ず含むもの。 ① 完成イメージ図（ライトアップ時の全景等） ② 選定機材、設置方法、照明方法 （色温度（ケルビン）等詳細な情報含む） ※施設整備内容の詳細、施設設備後のイメージが確認できるもの ※当資料は、第二次審査（プレゼンテーション審査）で使用します。	○	○	○
照明デザイナーの詳細 （実績・受賞歴等の書類）	○	○	○
誓約書（第1号様式の2）	○		○
申請団体に関する書類（1部提出）			
定款又は会則（規約）（写） ※最新のもの	○		○
役員名簿（写） ※最新のもの	○		○
代表者印の印鑑証明書（原本） ※発行後3か月以内のもの	○		○
登記簿謄本 履歴事項全部証明書（原本） ※発行後3か月以内のもの	○		○
社歴書・団体概要（会社概要、パンフレット等でも可）※最新のもの	○		○
当該年度の事業計画書	○		○
推薦書（別紙2）	○		○
決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書（直近2期分）等）（写） ※総会資料	○		○
納税証明書（原本）（法人事業税及び法人都民税） ※都税事務所発行の直近のもの ・収益事業を行っていない団体は、法人都民税の納税証明書を提出	○		○

ライトアップ工事等に係る書類等（3部提出）			
設置予定場所がわかる位置図（写） ※企画書への掲載も可	○	○	○
設置予定場所の現状がわかる写真 ※企画書への掲載も可	○	○	○
設置内容がわかる図面、設計図	○	○	○
工事仕様書（見積依頼書）（写） ※業者に見積りを依頼したもの。 仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、工事内容、数量、購入型番などを具体的に定め、内容が明確であること。	○	○	○
見積書（写） ※1件100万円以上（税込）の場合は3社以上 ※ライトアップに係る経費のみを対象とした見積書を提出すること。 （助成対象外となるイベントに係る経費が含まれたものは不可とする） ※「税抜」金額が記載されていること。原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。	○	○	○
工事工程表	○	○	○
建物の登記事項証明書（全部事項証明書）	○	○	○
建築確認申請書（写）（必要な場合） （建築基準法第6条の2第1項）	○	○	○
建築検査済証（写）（必要な場合） （建築基準法第7条の2第5項）	○	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○	○

建造物等のライトアップモデル事業費助成金 推薦書

令和 年 月 日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

所在地
名称
代表者名

首長
印

下記の建造物等のライトアップモデル事業費助成金の申請内容を推薦します。

記

申請者の名称

助成事業名

【実績報告時必要書類一覧】

【注記】

- ・以下の項目の順番に並べて提出してください
- ・完了検査時に原本との照合を行う場合があります。

	民間事業者 商工会等 その他の法人	区市町村	観光協会等
実績報告書類			
実績報告書（第8号様式）	○	○	○
実施結果報告書（第8号様式別紙） ※事業費経費別明細を含む。事業費経費別明細は、交付決定通知書添付の経費別明細の経費項目と同一である必要があります。 ※電子データでもご提出ください。	○	○	○
口座情報登録書類			
支払金口座情報登録依頼書	○		○
契約関係書類			
仕様書（見積依頼書）（写） ※業者へ見積りを依頼したもの	○	○	○
見積書（写） ※民間事業者、観光協会等、商工会等、その他の法人の場合は、100万円（税込）を超える場合は3社以上から取得した見積書が必要	○	○	○
契約書又は請書（写） ※契約内容が、仕様書に定めてあり、その内容が詳細に確認できるもの。 ※契約書に定めがないものが助成金の対象として申請された場合、当該契約で購入・設置されたものか判断できず、対象外となる場合があります。	○	○	○
納品書、工事完了届、検査書、引渡書等（写） ※事業の完了がわかるもの ※本事業の経費である事がわかる明細（原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること）	○	○	○
請求書（写）	○	○	○
支払・収入証拠書類	○	○	○
振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） ②インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等（写）	○	○	○
		※左記又は支払の事実がわかる書類	

<p>通帳等 以下の資料のいずれか ①普通預金通帳（写） （表紙、口座名義が印刷されているページ、支払該当部分の3種類） ②当座勘定照合表（支払該当部分（写） ○資金移動が判別できるもの ※定期預金の解約や金融機関からの借入をした場合は、預金計算書、融資計算書等の写しを含む ※役員等から借入をした場合は、借用書、役員会等議事録（借入に関するもの）、役員等の個人口座の預金通帳、口座振込受付書控え等の写しを含む</p>	○	○ ※左記又は支払の事実がわかる書類	○
<p>元帳（写） ※当助成事業の準備～実施・支払完了まで係る資金移動が判別できるもの（収入・支出両方）</p>	○	○	○
<p>収入実績がわかる帳簿等 ※収入実績が無い場合は、実績が無い旨を記載した書類を提出すること（A4、任意様式）</p>	○	○ ※左記又は収入の事実がわかる書類	○
<p>備品台帳（写） ※事業完了後に記帳したもの</p>	○		○
<p>固定資産台帳（写） ※事業完了後に記帳したもの。 「耐用年数」「償却方法」「資産名称」「簿価」「購入日」「使用開始日」などの適正に固定資産を管理する上で必要な事項を網羅するもの。</p>	○		○
<p>施行写真（原本） ○「施工前」「施工中」「施工後」を撮影 ※撮影日を明確にするため、日付記載の黒板等と一緒に撮影のこと</p>	○	○	○
<p>ライトアップ完成後の写真（10枚程度） ※詳細は、13頁に記載。 ○データ（JPEG等）でも提出すること</p>	○	○	○
<p>行政機関等の検査証等（写）（必要な場合） ※工事に際して必要な許可書等含む 使用許可証、占用許可書等</p>	○	○	○
<p>その他必要に応じて提出を依頼するもの</p>	○	○	○

【お問い合わせ】

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

TEL : 03-5579-2682 FAX : 03-5579-8785

E-mail : chiiki@tcvb.or.jp